

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В  
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Направление подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки

**Информационное и документационное обеспечение управления и  
архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:

д.и.н., профессор Н.В. Середа

2021 г.

## **I. Аннотация**

**Целью** дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является формирование у студентов системы знаний о современной правовой и нормативно-методической основе документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний об особенностях государственной регламентации и документирования создания и деятельности негосударственных структур (акционерных обществ, индивидуальных предпринимателей, товариществ и др.);

- формирование умения и навыков создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

При изучении разделов курса «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» осуществляется связь с другими курсами обязательной части учебного плана, такими как «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

При изучении разделов курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» осуществляется связь с курсами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

**3. Объем дисциплины:** 4 зачетных единицы, 144 академических часа, **в том числе:** контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часа; **контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа - 49 часов, контроль – 27 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК–3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	<i>3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i>
<i>ПК – 3Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.</i>	<i>ПК – 3.6Работает с нормативными и правовыми актами.</i>
<i>ПК–4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК – 4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</i>
	<i>ПК -4.4 Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</i>
	<i>ПК – 4.5Находит решения в нестандартных ситуациях или а случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</i>

**5. Форма промежуточной аттестации:**экзамен, 7 семестр

**6. Язык преподавания** русский.

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия/			Контроль самостоят ельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего	в т.ч. практич еская подгото вка	Всего	в т.ч. практи ческая подгот овка		
Тема 1. Введение в дисциплину	6	1				2	3
Тема 2. Негосударственные организации в системе управления дореволюционной России.	11	2		4		1	4
Тема 3. Негосударственные организации и их виды.	11	2		4		2	3
Тема 3. Коммерческие организации. Регламентация их деятельности	11	1		4		2	4
Тема 4. Органы управления в коммерческих организациях	11	2		2		2	5
Тема 5. Общественные организации, их виды.	7	1		2		1	3
Тема 6. Документирование создания и процедура государственной регистрации негосударственных организаций	16	2		4		4	6

Тема 7. Организационно-правовые документы негосударственных организаций.	10	1		2		2	5
Тема 8. Номенклатура дел и текущее хранение документов негосударственных организаций.	13	1		4		2	6
Тема 9. Документирование подготовки и проведения собрания членов негосударственных организаций.	9	1		2		2	4
Тема 10. Архивное хранение документов негосударственных учреждений.	9	1		2		2	4
Тема 11. Органы самоуправления как разновидность негосударственных организаций.	13	2		4		5	2
<b>ИТОГО</b>	<b>127</b>	<b>17</b>		<b>34</b>		<b>27</b>	<b>49</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем ( <i>в строгом соответствии с разделом II РПД</i> )	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	Лекция	Традиционная лекция
Тема 2. Негосударственные организации в системе управления дореволюционной России.	Лекция	Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Активное слушание
Тема 3. Негосударственные организации и их виды.	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Проектная технология; метод развивающей кооперации
Тема 3. Коммерческие организации. Регламентация их деятельности	Лекция	Лекция - дискуссия
	Практическое занятие	Технология развития критического мышления; Информационные

Тема 4. Органы управления в коммерческих организациях	Лекция	Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Активное слушание
Тема 5. Общественные организации, их виды.	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Доклады студентов по результатам самостоятельного изучения
Тема 6. Документирование создания и процедура государственной регистрации негосударственных организаций	Лекция	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Дискуссионные технологии
Тема 7. Организационно-правовые документы негосударственных организаций.	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Проектные технологии
Тема 8. Номенклатура дел и текущее хранение документов негосударственных организаций.	Лекция	Активное слушание
	Практическое занятие	Игровые технологии
Тема 9. Документирование подготовки и проведения собрания членов негосударственных организаций.	Лекция	Традиционная лекция
	Практическое занятие	Дебаты, игровые технологии
Тема 10. Архивное хранение документов негосударственных учреждений.	Лекция	Проблемная лекция
	Практическое занятие	Игровые технологии, проектные технологии
Тема 11. Органы самоуправления как разновидность негосударственных организаций.	Лекция	Лекция с запланированными ошибками.
	Практическое занятие	Проектные технологии

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### **Оценочные материалы для проведения текущей аттестации:**

##### **Примерные тесты:**

##### **1. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:**

- А) внешние, внутренние
- Б) официальные, личные
- В) информационные, распорядительные
- Г) по основной, деятельности, по личному составу
- Д) входящие, исходящие, внутренние

##### **2. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

- А) по видам документов
- Б) по содержанию

- В) по срокам хранения
- Г) все вышеперечисленное

**3. Состав документов в организации зависит от:**

- А) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- Б) объема и характера взаимосвязей в организации
- В) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами
- Г) всё вышеперечисленное

**4. В обработку входящего документа этот этап не входит:**

- А) рассмотрение
- Б) вскрытие конвертов
- В) согласование

**5. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

- А) Экспертная комиссия организации
- Б) Руководитель организации
- В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение

**6. Какое утверждение является правильным?**

- А) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
- Б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
- В) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

**Примерные темы практических занятий:**

**Тема: Российское самоуправление и его оценка в работах исследователей.**

Вопросы для обсуждения:

1. корпоративное самоуправление по законам Екатерины II.
2. Великие буржуазные реформы и введение всеобщего самоуправления.
3. Земское самоуправление и «вопросы местного значения» в конце XIX в.
4. Оценка органов самоуправления в литературе.

**Тема: Законодательное регулирование ДОО коммерческих организаций и документационного обеспечения их управления.**

Вопросы для обсуждения:

1. Акционерные общества в истории России.
2. Подготовка и проведения общего собрания акционеров.
3. Архивное хранение документов акционерных обществ.

**Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:**

1 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК –3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

**Индикатор 3.1.** Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

**Задание:** Составьте блок-схему «выдача дел из архива организации».

Критерии оценки:

1. Верно определено центральное звено – 1 балл;
2. Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;
3. Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;
4. Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;
5. Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;
6. Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл

2 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК – 3** Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

**Индикатор ПК – 3.6.** Работает с нормативными и правовыми актами

**Задание:** Проанализируйте форму и содержание номенклатуры дел и укажите ошибки и неточности, допущенные при ее заполнении:

Критерии оценивания:

1. Выявлены все ошибки и неточности, имеющиеся в документе, внесены изменения – 5 балла;
2. Все ошибки выявлены, но не исправлены – 4 балла;
3. Ошибки выявлены не полностью (допущены 1-2 ошибки) и не исправлены – 3 балла;
4. допущены 3 и более ошибок, ошибки исправлены – 2 балла;
5. допущены 3 и более ошибок, ошибки не исправлены – 1 балл.



3 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК –4 Способен организовать работу службы приема посетителей

**Индикатор ПК – 4.3.** Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.

**Индикатор ПК -4.4.** Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

**Индикатор ПК – 4.5.** Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

**Задание:** Подготовьте письменный ответ по теме: «Организация совещания».

Задача работы охарактеризовать основные проблемные моменты при проведении совещания, указать меры по исключению причин, приводящих к неудачному (неэффективному) совещанию, составить план проведения совещания. Объем текста – 1-2 страницы.

Критерии оценивания:

1. раскрыта проблема на теоретическом уровне – 1 балл;
2. представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 3 балла;
3. приведены примеры бытовых или служебных ситуаций – 2 балл;  
даны ответы на вопросы при обсуждении темы – 1 балл

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=468884>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=762591>

#### б) Дополнительная литература

1. Быкова Т,А. Как провести общее собрание акционеров: процедуры и документы. //Делопроизводство и документооборот на предприятии 2003. № 4 С. 14 – 30; № 5. С. – 13.
2. Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 3. С, 7 – 16.
3. Быкова Т.А. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах // Акционерное общество: вопросы корпоративного управления. 2007. № 8. С. 76 – 87.
4. Быкова Т,А. Документационное обеспечение деятельности совета директоров // Акционерное общество: вопросы корпоративного управления. 2006. № 6. С. 24 – 34.
5. Подобед М,А. Акционерные общества. Образцы документов. М.: ПРИОР, 2002.
6. Цепов Г.В. Акционерные общества: теория и практика.М.: ТК ВЕЛБИ; ПРОСПЕКТ, 2008.

#### 2) Программное обеспечение

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian  
Google Chrome  
Only Office

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек)

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

<http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия»

<http://window.edu.ru/window> - единое окно доступа к образовательным порталам

<http://www.knigafund.ru> - КнигаФонд

<http://www.delo-pres.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> - сайт журнала «Секретарское дело»

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Контрольные вопросы для самопроверки**

1. Виды негосударственных организаций.
2. Акционерные общества как основной вид коммерческих организаций в нашей стране.
3. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ и общественных организаций. Учредительный договор.
4. Устав акционерного общества: структура, разделы и содержание.
5. Общее собрание акционеров: документирование процесса созыва и проведения.
6. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.

7. Система организационно-распорядительной документации акционерного общества. Бланки документов: правила составления.
8. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту и реквизитам).
9. Организационные документы акционерных обществ и других негосударственных организаций (Учредительные договоры, уставы регламенты, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, трудовой договор, штатное расписание).
10. Распорядительные документы акционерных обществ и органов самоуправления (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
11. Информационно-справочные документы негосударственных организаций (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).
12. Законодательная основа хранения документов акционерных обществ и органов самоуправления.
13. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение.
14. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел.
15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве негосударственных организаций.
16. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.
17. Самоуправление и его основные модели.
18. Аппарат муниципальной власти в современной России.
19. Муниципальные правовые акты. Классификация актов местного самоуправления.
20. Организационно-правовые документы муниципальных образований и учреждений.
21. Устав муниципальных образований и учреждений и его место в системе ДОО муниципальных организаций и учреждений.
22. Порядок формирования представительного органа местного самоуправления. Документирование процедуры формирования и деятельности представительного органа власти.
23. Документационное обеспечение деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления.
24. Правовые основания архивного хранения документов муниципальных образований и учреждений.
25. Некоммерческие организации, их виды и правовые основания их деятельности.

26. Организационно-правовые документы общественных организаций и процедура их принятия.

27. Основные виды документов, формирующихся в процессе деятельности общественных организаций.

28. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение

29. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве негосударственных организаций.

#### **4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

**Подготовка контрольных работ.** Контрольные работы проводятся в форме ответов на контрольные вопросы по вариантам. Контрольные вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и вопросов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролируемые вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролирующие вопросы учитывается при оценке лекционного материала и может служить основой для корректирования процесса обучения.

### **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ – КОНТРОЛЮ**

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками. Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов за семестр.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **Наименования специальных помещений**

1. Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17"

170S7FS 8ms

2. Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

**VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел 5 УМО курса	Внесены изменения в учебно-методические материалы	Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6.
2.			